

## 残高照会をするには

### 手順1 メニューを選択



- ① **残高照会 入出金明細照会**をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② **残高照会**をクリックしてください。

### 手順2 口座を選択



- ① 残高照会を行う口座をご選択ください。  
※1 登録してある口座全ての照会を行う場合は、**全選択**をクリックしてください。  
※2 「口座コメント」は管理者機能の契約口座情報  
選択画面より登録／変更が可能です。
- ② **照会**をクリックしてください。

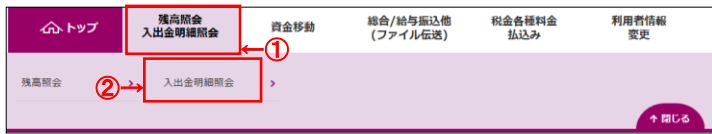
### 手順3 照会結果



- ① 選択いただいた口座の残高情報が表示されます。  
※1 金額項目がマイナスの場合は、  
[¥-100,000,000]のように表示されます。  
※2 印刷する場合は、**画面印刷**をクリックいただくか、  
ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② 再度、残高照会を行う場合は、**戻る**をクリックしてください。  
➤ **手順2へ遷移**

## 入出金明細を照会するには

### 手順1 メニューを選択



- ① 残高照会 入出金明細照会をクリックしてください。ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② 入出金明細照会をクリックしてください。

### 手順2 条件を指定



- ① 照会を行う口座を1つご選択ください。
- ② 照会範囲の条件をご指定ください。
 

(1) 指定なし	照会できる全ての入出金データを取得します。
(2) 日時指定	過去の「開始日・時間」と「終了日」「時間」の入出金データを表示します。 ※日時指定の場合、カレンダーボタンをクリックいただき、日付をご選択いただけます。
(3) 週単位指定	当月のご指定いただいた週の入出金データを取得します。
(4) 月単位指定	ご選択いただいた月の入出金データを表示します。当月・先月からご選択可能です。
- ③ 照会明細をご指定ください。
- ④ 照会をクリックしてください。

### 手順3 照会結果



- ① ご選択された条件にて入出金明細結果が表示されます。  
※印刷される場合は、画面印刷をクリックいただくか、ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ② 照会結果を「CSV形式」にて出力する場合は、ファイル出力をクリックしてください。  
※1「CSV形式」とは、各項目を“,”[カンマ]”で区切ったファイル形式をいいます。  
※2 明細件数を問わず全ての明細が1つのファイルとして出力されます。
- ③ 再度、入出金明細照会を行う場合は、戻るをクリックしてください。  
➤ 手順2へ遷移